

### Організаційна структура та кадровий склад органів міського самоврядування міста Києва у другій половині XIX – на початку XX ст.

У статті охарактеризовано структуру та посадові функції працівників канцелярії Київської міської Думи та Управи – органів міського самоврядування м. Києва другої половини XIX – початку XX ст. Проаналізовано особливості поділу міської Управи на «столи» та відділи, а також виконання ними операцій з документами.

**Ключові слова:** діловодство, Дума, Управа, канцелярія, «стіл», секретар, діловод, реєстратор, ексекутор, товариш міського голови.

Органи місцевого самоврядування, незалежно від того, в який період часу вони функціонували і під якою назвою, несли і несуть першочергову відповідальність за соціально-економічний, політичний, культурний розвиток підвідомчої їм території. У період з другої половини XIX до початку XX ст. органами міського самоврядування міста Києва були міська Дума (розпорядчий орган) та Управа (виконавчий орган). У межах своєї компетенції вони реалізували гарантовані законом права територіальної громади міста, вирішували всі питання місцевого значення, діючи в межах закону і виходячи з інтересів населення. Така діяльність Думи та Управи міста Києва відобразився і на їхній організаційній структурі (це сукупність структурних елементів (підрозділів, посадових осіб та ін.) і взаємозв'язків між цими структурними елементами<sup>1</sup>), яка покликана була реалізовувати цілі та завдання, що визначали призначення і функціонування цих органів.

Важливий внесок у дослідження загальних проблем формування та розвитку органів місцевого самоврядування на території України внесли вітчизняні вчені: О. М. Марченко<sup>2</sup>, Ю. Л. Медведєв<sup>3</sup>, Т. М. Плаксієв<sup>4</sup>, Т. О. Щєрба<sup>5</sup>. Структуру та діяльність органів влади конкретних міст, в тому числі Києва, досліджували: О. М. Головка<sup>6</sup>, В. М. Токарев<sup>7</sup>, Я. І. Іващенко<sup>8</sup>, Ю. І. Глизь<sup>9</sup>. Тим не менше, характеристика організаційної структури органів міського самоврядування міста Києва другої половини XIX – початку XX ст. не отримала достатнього висвітлення у науковій літературі. Залишаються відкритими і питання існування діловодних посад в Київській міській Думі та Управі з урахуванням документаційних потреб того часу.

Враховуючи викладені вище положення, метою статті є аналіз діяльності структурних підрозділів Думи та Управи міста Києва, які здійснювали роботу з різними видами документації у межах своєї компетенції, а також характеристика тих посад службовців, які працювали з документами у період з 1871 р. по 1918 р.

Відповідно до Міського положення від 16 червня 1870 р., ведення діловодства в міських Думах та Управах покладалося на їхні канцелярії. Однак у статті 97 давалася рекомендація про те, що посади в канцелярії міської Думи і Управи можуть бути об'єднані в одну а канцелярія, яка підпорядковується міському голові, може одночасно вести діловодство і Думи, і Управи. В органах міського самоврядування міста Києва дана рекомендація відразу була реалізована на практиці. У 1871 р. Управою було видано «Проект інструкції Київської міської Управи про порядок діловодства»<sup>10</sup>. Згідно з Інструкцією, ведення діловодства Управи, а відповідно і Думи, покладалося на міську канцелярію, а міський секретар був одночасно секретарем Думи і Управи<sup>11</sup>.

У загальному вигляді до функцій канцелярії входило: ведення протоколів засідань Присутствія Управи, списків підготовчих і виконавчих комісій, звітів про їх діяльність; підготовка матеріалів ревізій відділів Управи; приймання скарг на дії членів Управи і комісій; розподіл обов'язків між відділами; узгодження обов'язкових постанов Управи з губернатором і градоначальником; асигнування коштів на утримання поліції; листування з військової повинності; завідування міськими школами, училищами і гімназіями,

бібліотеками; нагляд за архівом Управи<sup>12</sup>. По Канцелярії також проходило діловодство з редакції газети «Известия Киевской городской Думы», що видавалася з 1880 р.

Для більш ефективного вирішення справ Інструкцією було передбачено поділ міської Управи на структурні частини – столи, – до складу яких входили: реєстратор, столоначальник, бухгалтер та писар, інші посади вводилися у разі потреби. Керував кожним столом столоначальник. Також при міській канцелярії діяв архів, яким завідував архіваріус. Всі вказані канцелярські чини, за винятком міського секретаря, а також архіваріуса, призначалися міською Управою за наймом. Інструкцією передбачалось, що розподіл справ між столами, а потім і між членами Управи, визначається постановою самої Управи<sup>13</sup>. Станом на 1871 р. у Київській міській Управі справи, вирішення яких належало до її компетенції, розподілялися між шістьма столами: секретарським, бухгалтерією, господарським, розпорядчим, будівельним та довідково-квартирним. Така ж структура Управи збереглася практично до 1889 р.

Секретарський стіл знаходився під керівництвом секретаря, до обов'язків якого входило: нагляд за канцелярським порядком у відділах Управи; підшивання і запис журналів Управи в особливу книгу; зберігання виборних посадових списків; ведення книг про рух справ міської Думи; зберігання формулярів осіб, які обираються на міські громадські посади; ведення справ про прийняття і звільнення працівників канцелярії Управи; ведення особливих справ за вказівкою міського голови. Окремою структурною частиною секретарського столу була реєстратура, яка займалась прийомом та реєстрацією вхідної документації як загального характеру, так і тієї, що надходила на ім'я міського голови чи відправлялась від нього.

Бухгалтерія Управи відповідала за облік усіх міських, спеціальних і казенних коштів, здійснювала нагляд за прикріпленням до кожної витрати грошей «оправдательной» документації і її зберігання, складання місячних і річних звітів про рух міських доходів, витрат і капіталів; складання річного кошторису і видача відповідно до нього грошових призначень і виплат усім установам і особам. До бухгалтерського столу входили: столоначальник (член Управи), головний бухгалтер, бухгалтери, рахівники, касир, діловод, його помічник, писарі.

До справ, які підлягали вирішенню господарським столом, відносилися: нагляд за всіма міськими торговими місцями та приміщеннями, як постійними, так і тимчасовими, видача їм торговельних документів; нагляд за нерухомим міським майном (будинки, земля, міські присадибні ділянки, хутори, озера, міський ліс); утримання міського інвентарю і інвентарних планів. До його складу входили: завідувач (член Управи), діловод, два його помічники, брендмейстер, міський лікар і міський ветеринар.

Розпорядчому столу належало вирішення таких справ: утримання поліцейської і пожежної бригад, училищ, лікарень, міського освітлення, очистка труб і печей у міських спорудах, очищення площ і вулиць; вживання заходів проти епідемій і хвороб; благодійність у публічних місцях; нагляд за продажем напоїв тощо. Тут також проводилося оприлюднення законів та указів, призначення та звільнення канцелярських працівників, складання формулярних (послужних) списків, видача свідоцтв особам, удостоєних звання почесних громадян, нагляд за виконанням законів, охорона порядку і тиші в місті, складання даних про народонаселення, торгівлю, промисловість, а також заходи щодо проведення різноманітних ревізій<sup>14</sup>.

Ведення списків міських жителів і виборців, зберігання відомостей про ціни на будівельні і продовольчі товари та видача про це довідок у разі потреби, ведення списків квартир у будинках міських виборців, видача посвідчень на отримання допомоги, патентів на відкриття шинків та інших пивних закладів – все це входило до компетенції довідково-квартирного столу.

До обов'язків службовців будівельного столу можна віднести: документний супровід будівництва і ремонту міських будинків; затвердження планів; придбання та продаж ділянок міської землі; озеленення міста, його освітлення; планування вулиць і площ; дотримання порядку і утримання вулиць, площ, садів; складання інвентарю міської нерухомості і т.д. Від

моменту видачі розпорядження «Про розподіл справ в Управі, встановлення штату службовців і їх заробітної плати» будівельний стіл став відповідати за позиково-допоміжний капітал<sup>15</sup>. Завідуючим (столоначальником) даного столу був один з членів Управи, який особисто здійснював видачу дозволів на перебудови приватних будинків і затверджував їх нові плани. До будівельного столу також входили: міський архітектор, міський інженер, дільничні архітектори, архітектор-упорядник планів, завідувач водопостачанням, креслярі та інші робітники.

У січні 1889 р. у структурі Київської міської Управи з'являється ще один стіл – адресний. До його функцій входило: ведення списків жителів міста Києва, старших 14 років; безкоштовне надання усім органам влади і посадовим особам за їх вимогою відомостей про місце проживання в місті Києві осіб, які перебувають у розшуку, а в разі відсутності – про час їх вибуття з міста; надання платних довідок такого ж характеру усім особам, які їх потребували. Видача приватним особам довідок з адресного столу відбувалася: у бідні дні з 10:00 до 15:00 і з 18:00 до 21:00, у вихідні, святкові і табельні дні – з 12:00 до 14:00 (за винятком перших трьох днів свята Пасхи, двох перших днів Різдва Христового і дня Нового року, у які адресний стіл не працював взагалі). На випадок виникнення екстреної ситуації в адресному столі працював черговий, який здійснював видачу потрібних довідок. За видачу довідок стягувалася плата 5 коп. за кожен довідку<sup>16</sup>.

Варто зауважити, що розподіл функцій між структурними підрозділами Управи (столами) не був цілком незмінним. Ведення тих чи інших справ могло бути передано з одного столу в інший за згодою між членами Управи і за постановою Управи. Тому для більш ефективного вирішення поточних питань та забезпечення ведення відповідної документації, крім столів, діловодство велося у відділах Київської міської Управи. Узагальнюючи отримані із матеріалів Державного архіву міста Києва дані про діяльність відділів Управи, їхню діяльність можна розділити за певними критеріями:

1) забезпечення життєдіяльності міста Києва (садівничий, базарний, освітлювальний, житловий, водопровідний та ін. відділи);

2) організація праці службовців Київської міської Думи та Управи (розпорядчий, фінансовий, секретаріат, відділ охорони праці, рахунковий, концесійний відділи);

3) ведення загального діловодства органів міського самоврядування (секретарський відділ).

Слід зазначити, що столами Управи завідували столоначальники, а відділи Управи знаходилися під керівництвом діловодів, які у своєму розпорядженні мали помічників і інших службовців, які виконували кожен свої функції. За роботу діловод отримував від 900 до 1500 руб. (залежно від складності виконуваних завдань, терміну служби і «ступеня працездатності»), його помічники – від 480 до 900 руб., решта службовців – від 300 до 600 руб.<sup>17</sup>.

Враховуючи статті Міських положень, крім столів та відділів, посадовий склад Київської міської Думи та Управи можна умовно поділити на 3 класи: 1) керівництво або виборні державні службовці; 2) службовці; 3) спеціалісти. Керівництво міського самоврядування міста Києва або виборні державні службовці – це: міський голова (водночас очолював і Думу, і Управу), заступник голови, секретар та 9 членів управи. Крім керівництва, справами самоврядування опікувалися й інші особи, яких, згідно з обраними критеріями, можна віднести до другої групи – службовців. Згідно зі ст. 61 «Загальних губернських установ», до них належали діловоди, протоколісти, реєстратори, та інші чини, що було передбачено у відповідності до штатів та особливих положень<sup>18</sup>. Третя група – спеціалісти, або, як їх називали в офіційних документах, особи, що працюють на приватній службі в місті. Вони забезпечували формування господарства міста, його соціальної і культурної сфери. Це сторожі, вчителі, лікарі, ветеринари, архітектори та інші. Таким чином, наявність різних категорій службовців сприяла оперативному вирішенню справ Київської міської Думи та Управи. Однак, стан упорядкованості внутрішньої документації та обробка інформації органами міського самоврядування Києва кінця XIX ст. найбільше залежала від

другої категорії – службовців. Тому зупинимося на більш детальній характеристиці вказаної групи працівників міської Управи міста Києва.

Столоначальник – найвища посадова особа, яка завідувала діловодством у столах Управи. На столоначальника покладался контроль за веденням справ того столу, яким він завідував, йому заборонялося видавати вказівки службовцям того столу або відділу, який не входив до його компетенції.

Наступним після столоначальника варто назвати діловода. У відділах міської Управи були діловоди, які очолювали кожен відділ, та діловодні працівники, які вели діловодство з конкретних питань у кожному із названих вище відділів Управи. Діловод зобов'язаний був забезпечувати реєстрацію скарг і прохань, які надходили в до його компетенції, а також складання журналу з рішенням комісії по таких проханнях, при необхідності наводити довідки, складати доповідні записки та зачитувати їх на комісії, стежити за черговістю розгляду скарг і прохань. Так, наприклад, з 1908 р. до штату бухгалтерії Управи входили: діловод з фінансових питань, діловод з інвентарного столу, діловод з податкових зборів і три писарі<sup>19</sup>.

На реєстратора міської канцелярії покладалася робота із внутрішньою вихідною та вхідною документацією, яка надходила на ім'я міського голови. Перед вступом на посаду реєстратор обов'язково мав підписати згоду на те, як має виконувати свої обов'язки. Згідно тексту угоди, вступаючи на службу у Київську міську Управу, службовець канцелярії зобов'язувався старанно, добросовісно виконувати усі покладені на нього Управою обов'язки, а також виконувати всі розпорядження Управи. Оплата праці реєстратора здійснювалась кожного місяця, однак її розмір встановлювався Присутствієм Управи, про що кандидата на посаду канцелярського службовця повідомляли при прийнятті на роботу. Термін служби реєстратора в Управі був невизначеним.

Управа мала право у будь-який час відсторонити реєстратора від виконання його службових обов'язків, якщо після перевірки його професійних якостей він виявиться таким, що не відповідає займаній посаді або зробить протизаконний вчинок. Перш ніж звільнити такого службовця і повернути йому подані при прийомі на роботу оригінали документів, він зобов'язаний був здати упорядковані і непошкоджені службові документи, з якими працював (книги, справи, документи), в іншому випадку на нього покладалася відповідальність згідно ст. 250 «Общего губерньського учреждения», Указу Правлячого Сенату від 5 грудня 1850 р. № 48871 та інших розпорядчих документів, виданих Думою чи Управою. Якщо звільнення із займаної посади відбувалося за бажанням самого службовця, він повинен був попередити про це Управу за місяць до звільнення<sup>20</sup>.

За канцелярським порядком і веденням документації, а також за трудовою дисципліною у канцелярії Управи відповідала така посадова особа, як ексектор. У віданні ексектора перебували меблі і весь інвентар приміщення Управи. Він спостерігав за порядком і чистотою, за опаленням і освітленням. Також ексектор зазначав у спеціальній книзі, хто з чиновників не з'явився на службу, доповідав про них міському голові, і так само спостерігав за сторонніми людьми, які приходили у Присутствіє Управи.

Ексектор зобов'язаний був вести такі книги: 1) про чиновників, які не з'явилися вчасно на службу; 2) про надходження і витрату канцелярського приладдя; 3) про меблі і всі казенні речі; 4) опис будинку, в якому перебували органи міського управління Києва; 5) про опалення та освітлення; 6) про потреби відвідувачів<sup>21</sup>.

Незважаючи на досить розгалужену систему розподілу обов'язків між столами Управи, робота з документами у відділах Управи проходила досить важко. По-перше, на це впливала велика плінність канцелярських працівників, по-друге, у зв'язку із набуттям Управою статусу виконавчого органу, обсяг документації у ній значно зріс. Через надмірне навантаження діловодів неодноразово спостерігалися недоліки у роботі, які виражалися: в подачі генерал-губернатору довідок, які не відповідали дійсності; в уповільненні підтвердження про виконання певних документів, надання відомостей і висновків по справах; в неодноразових помилках при безпосередньому виконанні документів та інше.

На роботу з діловодством органів міського самоврядування Києва впливало також те, що секретар для Думи і Управи був один. І у разі його відсутності через хворобу або з інших причин, професійні секретарські обов'язки не було кому виконувати. Іноді для цього призначалися члени Управи, однак вони не були настільки обізнаними, щоб якісно виконувати обов'язки секретаря. Тому у зверненні міського голови до київського губернатора від 5 лютого 1886 р. міститься прохання про введення у міське громадське управління посади помічника секретаря, який би зміг ефективно працювати з документами у разі відсутності секретаря, вести протоколи і журнали засідань Думи, відповідати на запити громадян тощо<sup>22</sup>.

Пізніше циркуляром завідувача канцелярією при київському генерал-губернаторі «По делопроизводствам» від 14 грудня 1910 р. було введено посади молодшого та старшого помічника секретаря. Згідно з циркуляром, за виконання документів, відправлення підтверджень про це губернаторам і установам, а також за прискорення доставки потрібних їм відомостей, відповідальність покладалася на молодших помічників секретаря. Також їм доручалося спостерігати за канцелярськими чиновниками, які завідували реєстратурою і штампом, слідкувати за правильним веденням журналів вхідних і вихідних документів, алфавітів і описів справ. До обов'язків старших помічників належала видача довідок різного характеру. Обов'язково перед тим, як відправити чи надати довідку, старші помічники ретельно перевіряли усі відомості, ставили свій підпис, і лише потім відправляли за призначенням. Старші помічники мали право заміщати секретаря у разі його відраджень, відпустки, хвороби і т.д. Для цього вони повинні були у достатній мірі володіти інформацією про всі діловодні процеси<sup>23</sup>.

Не зважаючи на введення посад старшого і молодшого помічників секретаря процес діловодства у Київській міській Управі був значною мірою громіздким і завантаженим, характеризувався часом поверхневим розглядом справ і тяганиною. У доповіді міської Управи Київській міській Думі «Про запровадження посади помічника секретаря міської Управи» від 23 липня 1915 р. підкреслювалася справедливність критики про стан діловодства в Управі. У порівнянні: міська Дума у 1914 р. розглянула 430 питань, для формалізації яких була потрібна робота секретаря та трьох писарів. За цей же період Управа в колегіальних засіданнях розглянула 2858 питань, для опрацювання яких залучалися секретар і два писарі. Крім цього в Управу надійшло 33641 документів, відправлено 25035 різного роду вихідної документації. Тільки доповідей у Думі в 1914 р. було підготовлено 430. Через секретаря управи щодня проходило до 250 документів, виходячи з семигодинного робочого дня – по 1,5 хвилини на «папір»<sup>24</sup>.

Крім виконання загальних обов'язків, службовці канцелярії Управи також виконували і додаткові види робіт, серед них – чергування. Черговими у канцелярії Управи виконувалися функції по прийому документів і громадян та направлення їх для вирішення питання, з яким вони зверталися, до конкретного відділу або столу. Офіційно правила чергувань у канцелярії стали зафіксовані 31 жовтня 1887 р. в «Інструкції для чергових в Управі»<sup>25</sup>. Відповідно до Інструкції, чергування відбувались згідно встановленого графіку, який складався окремо для робочих днів і окремо для вихідних.

Черговий зобов'язаний був з'явитися на чергування на півгодини раніше (і ні в якому разі не пізніше 9 години ранку), ніж інші службовці Управи. Заступивши на чергування, він приймав під розписку у черговій книзі усі «пакети», передані йому від попереднього чергового (екзекутора), а також вказував, якого числа і скільки (кількість записувалась словами) «пакетів» він прийняв. О 11 годині черговий передавав «пакети» для розкриття черговому члену Управи, зробивши відмітку у «Черговій книзі» про те, кому саме із членів Управи були передані «пакети».

У день чергування черговий не звільнявся від своїх службових обов'язків і повинен був знаходитися на своєму постійному робочому місці. З 13 до 15 години черговий канцелярії міг відлучитися на обідню перерву, при цьому він повинен був передати виконання своїх

повноважень службовцю Управи, який на той момент працював у тому ж столі, або за відсутності такого – будь-якому службовцю із сусіднього столу.

Відповідно до Інструкції, черговий знаходився на своєму робочому місці безперервно (за винятком обідньої перерви) з 9 години ранку до 20 години вечора. Однак службовці часто зловживали цим правилом і могли покинути робоче місце відразу після обіду або не допрацювавши до кінця встановленого часу. Наслідком такої їх поведінки ставали випадки зникнення «пакетів» з канцелярії. Згідно виданого з цієї причини розпорядження міського голови від 12 травня 1889 р., службовці, які будуть вчиняти дії щодо залишення свого робочого місця без поважної на це причини та без попередження про свою відсутність, підлягають негайному звільненню<sup>26</sup>. Вкінці робочого дня черговий знову розписувався у черговій книзі про те, скільки «пакетів» він здав ексекютору.

Процес роботи з документами проходив не тільки у канцелярії та столах Управи, адже було досить і такої документації, яку опрацьовував і відповідав за її виконання міський голова. Згідно з Міськими положеннями 1870 р. та 1892 р., до обов'язків міського голови входило виконання чималої кількості завдань. Тому допомога у вирішенні справ та опрацюванні документації потрібна була не тільки столоначальникам, а й міському голові. Статтею 91 Міського положення 1892 р. для допомоги міському голові у вирішенні поточних справ вводилася посада товариша міського голови. Однак це положення стосувалось тільки столиць (Москви і Санкт-Петербурга) та міст Риги і Одеси. Щодо Києва, то клопотання про введення посади товариша міського голови у київському міському управлінні вперше було подане до Міністерства внутрішніх справ міським головою Г. Ейсманом 28 лютого 1882 р. Міністр внутрішніх справ граф Ігнат'єв готовий був, зі своєї сторони, дати хід цьому клопотанню. Однак під час розгляду звернення Г. Ейсмана на засіданні Державної Думи було вирішено відмовити у задоволенні прохання через недостатнє обґрунтування необхідності введення в місті Києві посади товариша міського голови. Та й на засіданні Київської міської Думи 6 вересня 1883 р. сам голова Г. Ейсман виступив із проханням припинити розгляд поданого ним клопотання через те, що «он существенно изменил свой взгляд и пришел к заключению, что во всех делах городского хозяйства и благоустройства, как бы они не были обширны, руководитель должен быть одно лицо – Городской Голова, и отделить от него в этом отношении какую-либо обязанность для передачи товарищу его, невозможно без вреда самому делу»<sup>27</sup>.

У 1884 р. новим міським головою став І. Толлі. На першому після виборів засіданні Київської міської Думи він виніс на порядок денний обговорення відповіді міністра внутрішніх справ про відмову у задоволенні клопотання Г. Ейсмана. За результатами обговорення було прийнято рішення про поновлення клопотання, для чого Управі доручено зібрати додаткові відомості, які б відповідали вимогам міністра внутрішніх справ, вказаних у попередньому його листі. 25 жовтня 1884 р. зібрані матеріали було затверджено і відправлено на ім'я міністра внутрішніх справ з проханням відновити справу про введення у місті Києві посади товариша міського голови. Однак у своїй відповіді від 14 січня 1887 р. міністр знову відхилив клопотання міської Думи через недостатність доказів у такій необхідності.

У 1902 р. новий міський голова В. Проценко знову увійшов у Думу з мотиваційною доповіддю про повторне порушення такого ж клопотання, ще раз було надіслано запит до київського губернатора і міністра внутрішніх справ. Однак у відповіді від 18 листопада 1902 р. Міністерство внутрішніх справ вкотре «не усмотрело достаточных оснований к удовлетворению означенного ходатайства»<sup>28</sup>. З цього моменту справу про введення посади товариша міського голови було призупинено на 8 років.

Тільки у 1911 р. наступний міський голова Києва І. Дьяков знову порушив це питання. Причинами, які наводилися І. Дьяковим як докази необхідності у посаді товариша міського голови, були, по-перше, розширення справ із благоустрою міста, по-друге, збільшення кількості ділових процесів та обсягу документації, яку мав опрацьовувати міський голова. І дійсно, з аналізу архівної довідки про рух справ у Київському міському управлінні

видно, що у 1901 р. у міську Управу надійшло 43013 документів, а у 1911 р. (до 18 листопада включно) – 60933, в тому числі на ім'я міського голови: у 1901 р. – 3048, у 1911 р. – 7106 документів; вихідних документів по Управі у 1901 р. нараховувалось 35262 документи, у 1911 р. – 49695, на ім'я міського голови у 1901 р. – 2795, у 1911 р. – 4245 документів<sup>29</sup>.

Крім збільшення обсягів документації, на необхідність введення посади товариша міського голови впливало й те, що:

1) на цей час заступником міського голови був один із членів Управи, який хоч і допомагав йому вирішувати повсякденні завдання, однак все рівно не міг повністю віддаватися цій роботі, оскільки ніс відповідальність за роботу того відділу, у якому працював. А тому у разі відсутності міського голови (через хворобу або службові відраджень) не міг повністю віддаватися виконанню його обов'язків і бути в курсі всіх справ;

2) протягом робочого дня міський голова повинен був оглянути місто, взяти участь у засіданні Думи чи Управи, у разі потреби – у засіданні певної комісії, вислухати десятки доповідей від підлеглих (іноді не досить серйозних, таких, що на викладення їх змісту іноді йшло більше часу, ніж на вирішення), а після цього ще й прийняти до 40 відвідувачів, більше половини з яких зверталися з маловажливими питаннями.

Протягом чотирьох років тривала переписка Київської міської Думи із Міністерством внутрішніх справ, київським губернатором, Міністерством юстиції, результатом якої стало ухвалення Радою міністрів 30 червня 1915 р. про введення у Київську міську Управу посади товариша міського голови. Згідно прийнятого рішення, товаришу міського голови присвоювався VII клас по «чинопроизводству», розмір зарплати становив 6000 руб. на рік, а розподіл обов'язків між ним та міським головою встановлювався «Інструкцією київському міському голові і товаришу міського голови», для розробки якої за основу було взято інструкції Московської і Санкт-Петербурзької міських Дум. Першим товаришем міського голови став Ф. Бурчак<sup>30</sup>.

Згідно з Інструкцією, у коло питань товариша міського голови щодо ведення документації та діловодства входило:

– на випадок відсутності міського голови протягом тривалого терміну виконувати його обов'язки за попереднім усним або письмовим дорученням і у разі отримання документа на підпис ставити відмітку «Исправляющий должность Городского Головы». У випадку тимчасового виконання обов'язків міського голови товариш підписувався на документах як «За Городского Голову Товарищ Городского Головы»;

– розгляд і розподіл вхідних документів, при цьому конверти з вхідними документами розкривалися черговим, а вже їх направлення у відповідний відділ Управи здійснювався товаришем міського голови;

– завідування канцелярією міської Управи з правом нагляду за усім діловодством;

– надання міській Управі рекомендацій про удосконалення діловодства та усунення наявних недоліків;

– нагляд за виконанням правил діловодства в канцелярії та відділах Управи і доповідь про виявлені недоліки члену Управи, який завідує проблемним відділом;

– нагляд за наявністю, придбанням і витратами канцелярських засобів, за витратами на типографічні роботи для міського управління, за своєчасним придбанням і належним зберіганням збірників законів та інших офіційних та неофіційних видань, необхідних для роботи міського управління;

– участь у ревізіях діловодства у відділах Управи, а також участь у ревізії каси Управи;

– для прийому відвідувачів міський голова і його товариш призначають конкретні дні і час прийому, про що у приміщенні Управи вивіщується оголошення<sup>31</sup>.

Крім цього, товаришу міського голови надавалося право:

– давати дозвіл на виконання журналів міської Управи з різного виду розходів і витрат, наприклад, договірні витрати, витрати по кредитах, виплата заробітних плат тощо;

– пропускати до виконання журнали Управи із судових справ міста, які стосувалися порушення кримінальних проваджень щодо порушення постанов Управи; подання громадських скарг з приводу орендних платежів, за якими було укладено письмові договори та ін.<sup>32</sup>

У 1915 р. кількість документації, яка надходила від військових, адміністративних установ та фізичних осіб на ім'я київського міського голови, а також документації, яка виходила від його імені, була настільки великою, що секретарський відділ Управи та товариш міського голови уже не могли справитися з її обробкою. Тому рішенням Управи від 7 грудня 1915 р. було постановлено, що вся переписка, яка надходила на ім'я міського голови і вся вихідна від його імені документація виділялася у спеціальне діловодство. Для ведення такого діловодства Управа ввела до штату посаду секретаря міського голови. Згідно з рішенням, до обов'язків даної посадової особи входили:

- реєстрація усіх вхідних на ім'я київського міського голови документів та документів, які виходили від його імені;
- складання відповідей на усі запити і пропозиції, які надходять до міського самоврядування, окрім тих, які стосуються конкретних відділів чи столів Управи;
- турбота про термінове виконання відділами Управи запитів і пропозицій, які стосуються безпосередньо цих відділів;
- виконання іншої секретарської роботи за вказівками міського голови<sup>33</sup>.

Введення посад секретаря міського голови та товариша міського голови сприяло розвантаженню інших відділів Управи від роботи з тими документами, які не зовсім мали відношення до їх діяльності, а стосувалися міського голови та його повноважень.

Отже, аналіз організаційної структури органів міського самоврядування міста Києва у другій половині XIX – на початку XX ст. показав, що вона була побудована таким чином, що справи міста, а відповідно і ведення документації по них, було розподілено між шістьма столами: секретарським, бухгалтерією, розпорядчим, довідково-квартирним, господарським та будівельним. Крім цього, для більш оперативного керування діловодними процесами створювалися відділи (садівничий, межовий, відділ охорони праці, освітлювальний, базарний, фінансовий та ін.), в кожному з яких велася різноманітна спеціальна документація. Щодо кадрового складу канцелярії Управи, то у ній існували такі посади, що займалися веденням документації: секретар (секретар Управи і згодом – секретар міського голови) та його помічники, діловоди, реєстратор, екзекутор, бухгалтер та його помічники, архіваріус та ін. допоміжний склад. Наявність чималої кількості відділів в органах міського самоврядування міста Києва та службовців, які працювали у них і вели різнопланову документацію, викликає необхідність для більш детального вивчення та з'ясування специфічних рис, притаманних саме організаційній структурі Думи та Управи міста Києва.

<sup>1</sup> Державне управління [Текст] : навч. посіб. / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна, Л. Ю. Гордієнко ; За ред. А. Ф. Мельник. – К. : Знання-Прес, 2003. – С. 246.

<sup>2</sup> Марченко, Олег Миколайович. Міське самоврядування на Півдні України у другій половині XIX ст. [Текст] : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / О. М. Марченко ; Одеський держ. ун-т ім. І.І.Мечникова. – О., 1997. – 180 с.

<sup>3</sup> Медведєв, Юрій Львович. Міське самоврядування в державному механізмі Російської імперії у кінці XIX – на початку XX ст. (на матеріалах українських губерній) [Текст] : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / Ю. Л. Медведєв ; Луган. держ. ун-т внутр. справ ім. Е. О. Дідоренка. – Луганськ, 2011. – 233 арк.

<sup>4</sup> Плаксієй, Тамара Миколаївна. Міське самоврядування Середньої Наддніпрянщини в другій половині XIX – на початку XX століть [Текст] : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Т. М. Плаксієй ; Кременчуцький держ. політехнічний ун-т. – Кременчук, 2001. – 239 арк.

<sup>5</sup> Щерба, Тетяна Олександрівна. Міське самоуправління на Правобережній Україні у другій половині XIX ст. [Текст] : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Т. О. Щерба ; Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. – К., 2001. – 223 арк.

<sup>6</sup> Головка, Олександр Миколайович. Харківське міське самоврядування у 1893- 1917 роках [Текст] : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / О. М. Головка ; Харківський держ. ун-т. – Х., 1997. – 280 л.



- 
- <sup>7</sup> Токарев, Виктор Николаевич. Харьковское городское самоуправление по Городовому положению 1870 года (историко-правовое исследование) [Текст] : дис. ... канд. юрид. Наук : 12.00.01 / В. Н. Токарев ; Национальная юридическая академия Украины им. Ярослава Мудрого. – Х., 1998. – 257 л.
- <sup>8</sup> Іващенко, Яна Іванівна. Діяльність Київської міської думи (1917-1919 рр.): дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Я. І. Іващенко ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – К., 2012. – 257 арк.
- <sup>9</sup> Глизь Ю. І. Київська Дума і благоустрій міста (кінець XIX - початок XX ст.) [Текст] / Ю. І. Глизь // Київська старовина. – 2011. – С. 157-171.
- <sup>10</sup> Державний архів міста Києва. – Ф. 163. – Оп. 8. – Спр. 2. Проект инструкции Киевской городской управы о порядке делопроизводства. – Арк. 10-47.
- <sup>11</sup> Там же. – Арк. 11.
- <sup>12</sup> Там же. – Арк. 10.
- <sup>13</sup> Там же. – Арк. 11-12.
- <sup>14</sup> Общее учреждение гражданских правлений // Свод Законов Российской империи. – Т. II, ч. 1. – СПб., 1857. – С. 430-432.
- <sup>15</sup> Державний архів міста Києва. – Ф. 163. – Оп. 39. – Спр. 30. Выписка из журнала постановлений об установлении штата служащих управы. – Арк. 1-2.
- <sup>16</sup> Державний архів міста Києва. – Ф. 163. – Оп. 4. – Спр. 104. Проект положения об организации адресного стола в городе. – Арк. 4.
- <sup>17</sup> Державний архів міста Києва. – Ф. 163. – Оп. 39. – Спр. 508. Переписка с Красноярской, Ровенской и другими управами о штатах, работе управы и по другим вопросам. – Арк. 11.
- <sup>18</sup> Общее губернское учреждение // Свод Законов Российской империи. – Т. II, ч. 1. – СПб., 1857. – С. 10.
- <sup>19</sup> Державний архів міста Києва. – Ф. 163. – Оп. 6. – Спр. 106. Протоколы заседаний комиссии, отчет бухгалтера Управы и другие материалы о реорганизации системы счетоводства и отчетности в Киевской Городской Управе по системе счетоводства, существующей в Петербургской управе. – Арк. 66 зв.
- <sup>20</sup> Державний архів міста Києва. – Ф. 163. – Оп. 39. – Спр. 13. О службе Пазиненко, Лихойдова и Панчешникова. – Арк. 2.
- <sup>21</sup> Державний архів Київської області. – Ф. 9. – Оп. 267. – Спр. 38. О штате Киевского городского управления. – Арк. 23-24.
- <sup>22</sup> Державний архів міста Києва. – Ф. 163. – Оп. 39. – Спр. 276. По отношению Г. Киевского Губернатора о необходимости назначения лица в помощь Городскому Секретарю. – Арк. 3.
- <sup>23</sup> Центральний державний історичний архів. – Ф. 442. – Оп. 638. – Спр. 583. По делопроизводствам: циркуляр Его Вещества Г. Губернатора. – Арк. 40-41.
- <sup>24</sup> Обзор деятельности Киевской городской думы за четырехлетие (1910-1915 гг) [Текст] / Изд. гласных Киевской городской Думы. – К., 1917. – С. 45.
- <sup>25</sup> Державний архів міста Києва. – Ф. 163. – Оп. 39. – Спр. 295. Список гласных городской думы 1883-1887 гг., 1887-1891 гг. и список служащих канцелярии по инструкции для дежурных чиновников по канцелярии. – Арк. 219-220.
- <sup>26</sup> Там же. – Арк. 223.
- <sup>27</sup> Державний архів міста Києва. – Ф. 163. – Оп. 39. – Спр. 222. Дело об установлении должности товарища городского головы. – Арк. 23 зв.
- <sup>28</sup> Там же, арк. 41.
- <sup>29</sup> Там же, арк. 44.
- <sup>30</sup> Там же, арк. 66.
- <sup>31</sup> Там же, арк. 71.
- <sup>32</sup> Там же, арк. 98.
- <sup>33</sup> Там же, арк. 82.